



بنكة العربفة السعودفة
لموارد البشرفة والتنمية الاجتماعفة
معمفة التنمية الأهلفة بمرفه
ترخفص رقم: ٤٠٥١

سفاسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإءارفة والعمومفة لعممفة التنمية الأهلفة بمرفه



اللجنة التنفيذية

تُعد اللجنة التنفيذية الجهة المخولة باعتماد الصرف وإصدار أوامر الدفع في الجمعية، ويُعتبر توقيعها على مستندات الصرف المختلفة اعتماداً نهائياً يجيز للمختصين – كلٌ بحسب صلاحياته – صرف المبالغ النقدية، أو إصدار الشيكات، أو اعتماد التحويلات البنكية، أو تنفيذ عمليات الشراء.

كما أن اعتماد اللجنة التنفيذية لأي التزام مالي يستوجب تنفيذه وفق الأصول النظامية، وبالاستناد إلى المستندات الرسمية المعتمدة والإجراءات المحاسبية المتبعة في الجمعية. ويتحمل مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولية ضمان سلامة تطبيق هذه الإجراءات ودقتها.

سند الصرف

يُعد سند الصرف الوثيقة النظامية التي تُجيز صرف المبالغ النقدية أو سحبها من الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية، سواء عن طريق الشيكات أو الوسائل الأخرى المعتمدة، وذلك وفقاً للإجراءات المالية المعتمدة.

أولاً: طرق صرف المصروفات

يتم سداد مصروفات الجمعية – سواء المتعلقة بالبرامج والأنشطة أو المصروفات العامة والإدارية – من خلال إحدى الوسائل التالية:

١. نقدًا: من عهدة النشاط أو المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز مبلغ الصرف النقدي (١٠,٠٠٠) ريال.
٢. بشيك بنكي: للمبالغ التي تزيد عن (١٠,٠٠٠) ريال، عبر أحد البنوك المعتمدة لدى الجمعية.
٣. تحويل بنكي: وفق الإجراءات المالية المعتمدة.

ثانياً: متطلبات الصرف

يجب قبل اعتماد أي عملية صرف التأكد من:



- استكمال كافة المستندات المؤيدة للصرف.
- إرفاق الوثائق الداعمة للعملية المالية.
- استيفاء التوقعات اللازمة من الجهات المختصة.
- اعتماد الصرف من اللجنة التنفيذية وفق الإجراءات المعتمدة.

الصرف على البرامج والأنشطة

تتم عمليات الصرف على البرامج والأنشطة وفقاً للخطة التشغيلية المعتمدة والموازنة السنوية، أو بناءً على توجيه من المانح، وذلك من خلال تقديم نموذج طلب صرف مستوفٍ للبيانات التالية:

١. بيانات الإدارة أو القسم مقدم الطلب.
٢. تفاصيل البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف عليه.
٣. رقم البند في الموازنة السنوية (إن وجد) وقيمة الرصيد المعتمد.
٤. توقيع الجهة الطالبة للصرف.
٥. اعتماد صاحب الصلاحية.
٦. توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد المالي أو وجود تمويل مخصص.

المناقشات المالية:

في حال عدم توفر رصيد كافٍ للبند المطلوب، يتم إعداد طلب مناقلة بين بنود الموازنة، على أن:

- تتم الموافقة عليه خطياً من الإدارة المالية.
 - يتم توضيح أسباب المناقلة وبيان أثرها على البند المحول منه.
 - يُعتمد الطلب من صاحب الصلاحية قبل تنفيذ الصرف.
- وبعد استكمال إجراءات المناقلة، يتم تنفيذ عملية الصرف وفقاً لسند الصرف المعتمد.

نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة



يجب أن يتضمن نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة البيانات التالية:

١. تحديد البند أو البرنامج المراد النقل إليه.
٢. تحديد البند أو البرنامج المراد النقل منه.
٣. موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة، وذلك بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد كافٍ في البند المحول منه.
٤. بيان نوع المناقلة، سواء كانت مناقلة نهائية أو مؤقتة لحين توفر تمويل أو منحة مخصصة.

سندات الصرف

يتم إعداد سند صرف عند سداد أي مصروفات، خاصة عند الدفع بموجب شيكات مسحوبة على أحد البنوك المعتمدة لدى الجمعية، ويجب أن يحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

١. اسم المستفيد.
٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
٣. قيمة المبلغ بالأرقام والحروف.
٤. رقم الشيك الصادر.
٥. بيان سبب الصرف.
٦. التوجيه أو القيد المحاسبي للعملية.
٧. توقيعات الجهات المختصة بإعداد ومراجعة السند (المعد، المراجع، مدير الشؤون المالية والإدارية).
٨. توقيع أصحاب الصلاحية وفق حدود الصلاحيات المالية المعتمدة.

الشيكات

يُعد الشيك أداة قانونية يتم بموجبها صرف مبلغ مالي من البنك لصالح المستفيد، ويجب الالتزام بالضوابط التالية:

أولاً:



١. تدوين الاسم الكامل والصحيح للجهة أو الشخص المستفيد.
٢. كتابة قيمة الشيك بالأرقام والحروف بشكل واضح.
٣. اعتماد الشيك من صاحب الصلاحية المخول بالتوقيع.

ثانياً:

- يُمنع إصدار أي شيك دون وجود سند صرف معتمد.
- يُحظر إعداد الشيكات من قبل أي جهة غير قسم الحسابات المختص.

إجراءات وضوابط سندات صرف الشيكات

- تُرفق مع أصل سند صرف الشيكات جميع المستندات المؤيدة والمبررة لعملية الصرف، بما في ذلك شروط التعاقد وآلية الدفع. ويتكون السند من أصل يُحفظ لدى قسم الحسابات لإثبات القيود المحاسبية، ونسخة تُحفظ في دفتر سندات الصرف لأغراض المراجعة، أو يتم إصداره إلكترونياً عبر النظام المالي المعتمد، بشرط استيفاء الضوابط الرقابية اللازمة.
- يجب مراجعة جميع مستندات الصرف وختمها أو التأشير عليها بما يفيد التدقيق قبل اعتماد السند، كما يتم ختمها أو التأشير عليها بما يفيد إتمام عملية الصرف فور إصدار الشيك أو اعتماد الدفع بشكل نهائي.
- في حال إصدار الشيك لمورد أو مقابل خدمات أو أصول أو إيجارات ونحوها، يجب الحصول على سند قبض مقابل الشيك، ويُشترط توقيع المستفيد على سند الصرف مع ذكر اسمه الكامل، بما يثبت استلامه للمبلغ ويُعد ذلك إبراءً لذمة الجمعية.
- الأصل أن يتم الصرف بعد استلام الأصناف أو تنفيذ الخدمات أو استلام الأعمال المتعاقد عليها، ويجوز – عند الضرورة – صرف مبالغ مقدمة بقرار من المدير العام، بشرط توفر الضمانات الكافية التي تحفظ حقوق الجمعية.

ضوابط التحقق قبل الصرف



قبل اعتماد أي صرف يتعلق بالتعاقدات أو المشتريات، يتعين على قسم الشؤون المالية التأكد من مطابقة المبلغ المطلوب صرفه لشروط التعاقد، مع مراعاة ما يلي:

١. أن تكون الفواتير أصلية، ومطبوعة باسم المورد، ومختومة بختمه الرسمي.
٢. أن تصدر جميع المستندات باسم الجمعية، وليس باسم أي من منسوبيها.
٣. توفر إذن إضافة للمخازن للأصناف المشتراة.
٤. إعداد محضر فحص واستلام للأصناف إذا تجاوزت قيمتها (١٠٠٠) ريال، موقع من مدير الجهة الطالبة وأمين المستودع، وفي حال كانت أقل من ذلك يُكتفى بتوقيع مدير الجهة على الفاتورة بما يفيد مطابقتها.
٥. إرفاق نسخة من أمر الشراء أو التوريد.
٦. إرفاق مستخلصات الأعمال أو محاضر استلام المشاريع والترميمات، مع استكمال كافة الاعتمادات اللازمة من الجهات المختصة.
٧. التأكد من عدم صرف الفاتورة أو المستخلص سابقاً، مع ختم المستندات بختم (صُرف) فور إتمام عملية الدفع.

سندات الصرف الملغاة

عند إلغاء سند صرف، يتم إرفاق أصل السند الملغى مع نسخته، مع توضيح سبب الإلغاء، واسم مُعد السند، وتوقيعه، وذلك من قبل إدارة الشؤون المالية والإدارية.

الوثائق المؤيدة للصرف

أولاً:

تشمل الوثائق المؤيدة للصرف كافة المستندات مثل الفواتير، والكشوف، والعقود، ومحاضر الاستلام، والتي تثبت أن عملية الصرف تمت بشكل نظامي، وأن المشتريات أو الخدمات أو الأعمال قد نُفذت لصالح الجمعية. ويجب أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية، وحديثة التاريخ، ومطابقة للواقع.

ثانياً:

في حال فقدان المستندات المؤيدة قبل الصرف، يجوز إتمام عملية الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية، بعد التأكد من عدم



سبق الصرف، وأخذ تعهد خطي من طالب الصرف بتحمل أي تبعات قد تنشأ. كما يشترط تقديم بدل فاقد للمستندات، وإجراء تحقيق إداري يوضح أسباب الفقد، مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع تكراره، وإرفاق نتائج التحقيق ضمن مستندات الصرف

المرتبات والأجور

تتم إجراءات صرف المرتبات والأجور في الجمعية وفق تسلسل إداري ومالي منظم، على النحو التالي:

١. يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد كشف استحقاقات الموظفين، واعتماده من المدير الإداري، ثم إحالته إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.
٢. تتولى إدارة الشؤون المالية والإدارية مراجعة كشوف الرواتب والتأكد من دقة الاحتساب وصحة البيانات الواردة.
٣. بعد استكمال المراجعة والتدقيق، واعتماد الكشف من اللجنة التنفيذية، يتم إعداد قوائم الرواتب متضمنة أسماء الموظفين، والمبالغ المستحقة، وأرقام حساباتهم البنكية، ويتم توقيعها من الموارد البشرية، وإدارة الشؤون المالية والإدارية، واللجنة التنفيذية.
٤. يُعتمد خطاب صرف الرواتب من صاحب الصلاحية، ويتم رفعه إلى البنك لاستكمال إجراءات التحويل والصرف

حالات صرف الرواتب قبل موعدها

يجوز صرف الرواتب والأجور قبل الموعد المحدد في الحالات التالية:

١. المواسم والأعياد الرسمية وما في حكمها، بعد موافقة اللجنة التنفيذية واتباع الإجراءات المعتمدة.
٢. إذا كان الموظف في مهمة رسمية خارج الجمعية ويتعذر تواجده عند موعد الصرف.
٣. عند استحقاق الموظف لإجازته السنوية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

ضوابط الصرف والعهد المالية



١. الأصل في صرف المستحقات المالية أن يتم عبر الشيكات أو التحويلات البنكية لتحقيق الرقابة المالية، ويجوز الصرف نقدًا وفق الضوابط المحددة باستخدام العهد المالية.
٢. تحدد كل إدارة مجالات استخدام العهدة المستديمة وفق طبيعة عملها، على أن تقتصر على المصروفات العاجلة والنثرية التي يتعذر صرفها عبر الإجراءات المعتادة.
٣. يتم الفصل بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة للمصروفات التشغيلية والنثرية.
٤. تُسجل العهدة باسم موظف محدد كعهدة شخصية، ولا تُسجل على الإدارات أو الأقسام.
٥. يجب الفصل التام بين العهدة المستديمة والعهدة المؤقتة، ولا يجوز دمجها في حساب واحد.
٦. لا يجوز استخدام العهد المستديمة لصرف الرواتب أو الأجور أو المكافآت أو الحوافز أو السلف.
٧. لا يجوز منح موظف عهدة مالية من مخصصات عهدة تعود لموظف آخر.
٨. تُعد العهدة المستديمة عهدة شخصية، ولا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد تسويتها بالكامل وإخلاء طرف المسؤول عنها، مع إعداد محضر استلام وتسليم معتمد من اللجنة التنفيذية.
٩. لا يجوز إسناد العهد المستديمة لأي موظف يعمل في قسم الحسابات أو الرقابة المالية، حفاظًا على مبدأ الفصل بين الصلاحيات وتعزيز نظام الرقابة الداخلية.

العهد المستديمة

العهدة المستديمة هي مبلغ مالي يُسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية ليتم الصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة، سواء كانت مرتبطة بأنشطة وبرامج الجمعية أو المصروفات العامة والإدارية. ويجب إعادة تعويض المبالغ المصروفة عند اقتراب نفاذ المبلغ الكلي المخصص.

أ - طلب العهدة الشخصية

يحق لمديري الإدارات طلب منح عهدة شخصية لموظفيهم عند اقتضاء احتياجات العمل، على أن يتم ذلك كتابيًا مع تحديد الحد الأقصى للعهدة ومجالات الصرف، ويُرفع الطلب إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد.

ب - تحرير طلب العهدة المالية



يتم إعداد طلب العهدة المالية بنسختين كما يلي:

١. الأصل: يُرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماد اللجنة التنفيذية، لغرض إصدار سند صرف شيك أو تحويل بنكي.
٢. النسخة: تحتفظ بها الجهة الطالبة للعهدة المستديمة لأغراض المراجعة والمتابعة.

ت – مراجعة الحد الأقصى للعهدة

يُعاد النظر في الحد الأقصى للعهدة المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، استناداً إلى المبالغ المصروفة فعلياً، وتتخذ اللجنة التنفيذية القرار بشأن زيادة أو تخفيض الحد المالي.

ث – شروط المسؤول عن العهدة المستديمة

يشترط في الموظف المسؤول عن العهدة المستديمة ما يلي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
٢. ألا يكون موظفاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.
٣. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم معني بالمراقبة أو التدقيق المالي.

ج – صرف العهدة المستديمة

يتم صرف العهدة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو تحويل بنكي، ويُعد لكل عملية سنداً من أصل ونسخة على النحو التالي:

- الأصل لقسم الحسابات لإتمام الصرف ومتابعة القيود المحاسبية.
- النسخة تبقى لدى الموظف المسؤول عن العهدة للمتابعة والمراجعة.



النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

سجل العهدة المستديمة:

يتعين على الموظف المسؤول عن العهدة المستديمة الاحتفاظ بسجل خاص لتوثيق كافة مصروفات العهدة بالتفصيل وفي الوقت الفعلي، استناداً إلى أذن الصرف. يخضع هذا السجل للمراجعة والتدقيق الدوري لضمان الدقة والشفافية.

ج. الصرف من العهدة المستديمة:

يتم الصرف من العهدة المستديمة بناءً على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يُعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية:

- يُرفق الأصل مع المستندات لإرسالها إلى قسم الحسابات للتسوية المحاسبية.
- تُحتفظ النسخة لدى الموظف المسؤول لمطابقة المصروفات مع طلب الصرف الأصلي.

خ. تجديد العهدة المستديمة:

عند اقتراب العهدة من النفاذ، يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لتعويض المبالغ المصروفة، مرفقاً بأصول أذن الصرف



والمستندات المؤيدة لها، ويُقدّم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية للمراجعة والتسجيل في الدفاتر حسب طبيعتها، ثم يُحرّر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للموظف المسؤول.

د. ختم المستندات:

يجب ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف بختم "صُرف" فور الانتهاء من الدفع، أي بعد توقيع الشيك من قبل المخول الأخير، ويتأكد المحاسب من عدم تكرار دفع المستندات ويختتمها بختم "رُوجِع" بعد المراجعة.

هـ. الجرد الدوري والمفاجئ:

- تخضع العهدة المستديمة لنظام الجرد الدوري والمفاجئ بناءً على طلب اللجنة التنفيذية.
- يُعد تقرير بنتيجة الجرد يرفع إلى اللجنة التنفيذية ومدير الإدارة أو القسم المستفيد، ويتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسوية أي فروق إن وجدت.

و. تسجيل العهدة في الحسابات:

بعد مراجعة المستندات، تُحال العهدة إلى قسم الحسابات لتسجيلها في النظام المحاسبي بعد التحليل، مع تحميل المصروفات على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع مراعاة عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي أو إقفالها في حسابات مجملة لضمان الدقة المالية

تصفية العهد المستديمة

تتم تصفية العهد المستديمة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية، حيث يُورد المبلغ المتبقي إلى البنك أو الصندوق، ويتم استبدالها بالكامل في بداية السنة المالية الجديدة.
٢. عند طلب الإدارة الطالبة للعهدة، إذا انتهى الغرض منها أو لم تعد هناك حاجة لها.
٣. عند نقل العهدة من موظف إلى آخر لأي سبب، مثل الإجازة، المرض، الوفاة، أو انتهاء الخدمة.



شروط الصرف من العهدة المستديمة:

١. استخدام سندات صرف مطبوعة بأرقام مسلسلة.
٢. أن تكون سندات الصرف مصادقة من صاحب الصلاحية.
٣. توقيع الشخص المسؤول عن العهدة على سند الصرف، مع توفير سند قبض أو مستند بالاستلام.
٤. كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
٥. وجود وصف واضح ومفصل لأسباب المصروف.
٦. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أي موظف.
٧. أن تكون التواريخ قريبة من تاريخ تقديم المستندات.
٨. عدم تجاوز الصرف من العهدة المستديمة المبلغ المخصص من قبل صاحب الصلاحية.

في الحالات الاستثنائية:

- إذا تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف، يمكن استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف وتفصيله، ويوقعه مدير الإدارة المستلم للعهدة، ويعتمد من اللجنة التنفيذية، على أن يكون ذلك في أضيق الحدود ولا يتجاوز مبلغ ١٠٠٠ ريال سعودي.

العهدة لمؤقتة

العهدة المؤقتة هي مبلغ يُسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق المباشر في حالة عدم معرفة القيمة الدقيقة مسبقاً، مثل عمليات الشراء المباشر من السوق.

أ. اعتماد العهدة المؤقتة:

- تعتمد من اللجنة التنفيذية بناءً على طلب كتابي من الإدارة المعنية، يحدد فيه:
 ١. مقدار العهدة.
 ٢. مجالات الصرف.



٣. الموظف المسؤول عن صرفها.

• تُحرر من أصل ونسخة:

١. الأصل: يُرسل إلى قسم الحسابات لإعداد سند صرف شيك أو التحويل البنكي.

٢. النسخة الوحيدة: تبقى مع الإدارة الطالبة للعهد للمراجعة.

ب. استخدام العهد المؤقتة:

- لا يجوز الصرف إلا للغرض المحدد في الطلب وبمستندات مؤيدة تستوفي الشروط الشكلية والموضوعية، كما هو معمول به في العهد المستديمة.

ج. القيود:

- لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأي موظف إذا كان لديه عهدة أخرى مستديمة أو مؤقتة إلا بعد تسويتها.

د. شروط من يكون مسؤولاً عن العهد المؤقتة:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.
٢. ألا يكون موظفًا في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.
٣. ألا يكون تابعًا لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

هـ. الصرف من العهد المؤقتة:

- يتم صرف العهد المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، مع الاحتفاظ بالأصل والنسخة للمتابعة والمراجعة.



النسخة الوحيدة	الأصل	
تبقى في الدفتر لغرض المراجعة	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

تسوية العهدة المؤقتة

يتم تسوية العهدة المؤقتة خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وفق الخطوات التالية:

١. تقديم جميع المستندات المؤيدة للصرف إلى قسم الحسابات بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
٢. توريد المبلغ المتبقي من العهدة إلى الصندوق أو البنك حسب الإجراءات المعتمدة للتوريد.
٣. تسجيل المبالغ المصروفة والمتبقية في الدفاتر المحاسبية، وتحميلها على الحسابات المستفيدة وفق طبيعتها.

تصفية العهدة المؤقتة تتم في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية، مع توريد المتبقي منها إلى البنك.
٢. عند طلب الإدارة الطالبة لها، إذا انتهى الغرض منها.
٣. عند الحاجة إلى نقل العهدة من موظف إلى آخر لأي سبب، مثل الإجازة، المرض، الوفاة، أو انتهاء الخدمة.



العهد العينية (الأصول الشخصية)

تشمل الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات، الأدوات، الأثاث، تجهيزات الحاسب الآلي، وسائل الاتصال ووسائل النقل، التي يتم صرفها من مستودع الجمعية أو شراؤها لتكون تحت تصرف الموظف أو مجموعة من الموظفين لأداء مهامهم.

- تُسجل هذه الأصول في سجل العهد العينية كعهدة مسلمة.
- يكون الموظف المستلم مسؤولاً عن سلامتها، المحافظة عليها، حسن استخدامها وفق الأصول المتعارف عليها، وإعادتها للجمعية عند الطلب.
- لا تُصرف تعويضات نهاية الخدمة ولا تُمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدمته قبل تسليم وإخلاء جميع العهد المترتبة عليه، سواء كانت نقدية أو عينية، وسداد أي مبالغ مترتبة من العهد غير المسلمة.

عقود الخدمات

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات وفق عقود سنوية أو خطابات تعميم معتمدة من صاحب الصلاحية، وبما يتوافق مع الصلاحيات المخولة له.

- اعتماد عقود الخدمات يتطلب تنفيذها بشكل نظامي وفق المستندات والإجراءات الداخلية المعتمدة في الجمعية.
- يكون القسم أو الإدارة الطالبة للخدمة مسؤولاً عن صحة تنفيذ العقود، مع ضرورة تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية عند صرف أي دفعات أو مستحقات للجهة المقدمة للخدمة، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن الخدمة قد تم تنفيذها بشكل صحيح وعلى الوجه المطلوب.

تجديد عقود الخدمات يمكن أن يتم بنفس الشروط المنصوص عليها في العقود السابقة إذا توفرت الشروط التالية:

١. قيام المتعهد بتنفيذ التزاماته خلال مدة العقد السابقة بشكل مرضٍ، وفق تقرير مكتوب من الجهة المشرفة ومعتمد من اللجنة التنفيذية.



٢. عم لءوئ انللفاض واضل فف فئاء الأسلار أو الأور؁ أو أف لغلرلء لوءرفة فف شكل أو مضمون اللءمة المبلوبة.

اعئلماء مجلس الإءارة:

لم اعئلماء هءة السفساة من مجلس اءارة لعمفة الئلنمفة الأهلفة بمربة بلارفلل ١٢ ربل ١٤٤٧ هـ الموافق
م ٢٠٢٦/١/١